

Základní škola a Mateřská škola Chlebičov, příspěvková organizace Školní 105, 747 31, Chlebičov	
Školní řád – Mateřská škola	
Pedagogická rada schválila dne:	27.8.2020
Číslo jednací:	ZŠ Chl –
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které budou součástí této směrnice. Současně pozbývá platnost dosavadní směrnice č.j.: 110/2017	

Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí v mateřské škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky. Obsah školního řádu je vymezen Zák. č. 561/2004 Sb. (školským zákonem),

Čl. I - Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1. Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

1.1. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má právo:

- Aby každému dítěti byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- Aby každé dítě bylo respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny).
- Na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).
- Aby bylo respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého jedince tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).
- Aby bylo respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat žít svým vlastním způsobem,...).
- Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří vedoucí učitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

1.2. Každé přijaté dítě (dále jen „dítě“) má povinnost:

- řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob
- nesmí se dopouštět projevů rasismu a šikany
- snaží se dodržovat hygienické, společenské, bezpečnostní a kulturní návyky
- chránit sobě a ostatním zdraví, majetek

2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí

2.1. Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo

- na svobodnou volbu mateřské školy pro své dítě
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
- na informace o mateřské škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy
- u dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

2.2. Rodiče dětí, popřípadě opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají povinnost:

- u zápisu dítěte do MŠ předají rodiče ředitelce nebo vedoucí učitelce Žádost o přijetí dítěte do MŠ včetně vyjádření lékaře, podepsané seznámení s kritérii k přijetí dítěte do MŠ, dohodnout docházku dítěte do MŠ
- dodat MŠ všechny potřebné údaje v případě specifických potřeb dítěte před přijetím dítěte do MŠ, případně písemné vyjádření lékaře, jak postupovat v případě potřeby
- zákonní zástupci jsou povinni nahlásit ihned změny v osobních datech dítěte (změny telefonního spojení s rodiči, zdravotní pojišťovny či bydliště) a dále změny v pověření k vyzvedávání dítěte z MŠ
- na vyzvání ředitele či jí pověřené vedoucí učitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- ve stanoveném termínu hradit úplatu za stravné
- zákonní zástupci zajistí dítěti vhodné oblečení a bezpečnou obuv do MŠ i na pobyt venku
- zákonní zástupci jsou povinni předat dítě učitelce ve třídě. Nestací pouze doprovodit dítě ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny, s tím, že dítě dojde do třídy již samo.
- v případě odkladu povinné školní docházky odevzdat ředitelce kopii rozhodnutí o odkladu povinné školní docházky do 1.6. příslušného školního roku
- sledovat informační nástěnky a webové stránky školy
- chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození nahlásit tuto skutečnost neprodleně zaměstnanci MŠ

3. Povinné a individuální vzdělávání (účinnost od 1.9.2017), vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí nadaných

3.1. Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.
- Dítě s trvalým bydlištěm v Chlebičově, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v Mateřské škole Chlebičov, příspěvkové organizaci, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoveno na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanoví ředitel školy, a to v rozmezí od 6.30 do 8.30 hodin. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb.).
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách.
- Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3). Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona. (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)
- V případě nepříznivé epidemiologické situace, mateřská škola poskytne vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.

3.2. Omlouvání nepřítomnosti dítěte s povinnou předškolní docházkou

- **Nepřítomnost dítěte** omlouvá zákonný zástupce dítěte v dostatečném předstihu, případně neprodleně s uvedením důvodu a délky nepřítomnosti.
Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky

b) osobně nebo písemně učitelce

- Učitelka uvede nepřítomnost dítěte ve škole písemně do omluvného listu (viz. příloha 1). Tento zápis bude obsahovat :
Nepřítomnost dítěte v MŠ od data - do nástupu zpět, důvod nepřítomnosti a podpis učitele
- Učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje učitel ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitel školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

3.3. Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, tedy do 31.5. (§ 34a odst. 4).

Vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat (viz. příloha 2)

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

(§ 34b odst. 2)

- Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází z školního vzdělávacího programu Mateřské školy Chlebičov..
- Ředitel mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (*pohovor, pozorování*)

- termíny ověření, včetně náhradních termínů . Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

- Ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4).
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7).

3.4. Vzdělávání dětí se specifickými vzdělávacími potřebami (systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními)

3.4.1. Podpůrná opatření prvního stupně

- Učitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení
- Podpůrná opatření prvního stupně navrhuje, vytváří a upravuje MŠ.
- Úpravy ve vzdělávání navrhnou pedagogičtí zaměstnanci, přičemž spolupracují se zákonným zástupcem dítěte. PLPP má písemnou podobu.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí pedagogický pracovník školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

3.4.2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a s informovaným souhlasem zákonného zástupce dítěte. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele mateřské školy nebo OSPOD.
- Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

3.4.3. Vzdělávání dětí nadaných

- Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.
- Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až pátého stupně podpory.

4. Základní práva a povinnosti pedagogických pracovníků a ředitelky školy

4.1. Základní práva pedagogických pracovníků

- odmítnout přijetí dítěte do MŠ s infekčním onemocněním, přijímat do MŠ děti pouze zdravé v zájmu zachování zdraví ostatních dětí
- projednat se zákonnými zástupci jakýkoliv přestupek jejich dítěte
- má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- rozhoduje o metodách a postupech při plnění vzdělávacích cílů školy

4.2. Základní povinnosti pedagogických pracovníků

- dodržovat pracovní kázeň a plnit příkazy ředitelky
- odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v MŠ a v době jiných aktivit pořádaných MŠ mimo MŠ
- poskytovat informace o vzdělávacím procesu dítěte
- předem poskytovat informace zákonným zástupcům o změnách v organizaci, akce MŠ, apod.
- pedagogové chrání soukromí rodiny dítěte a zachovávají diskretnost v jejich svěřených vnitřních záležitostech, jednají se zákonnými zástupci ohleduplně, s vědomím, že pracují s důvěrnými informacemi.
- sledovat projevy dětí týkající se opakovaného násilí vůči druhému dítěti (počátky šikany) Tuto skutečnost okamžitě projednat se zákonnými zástupci
- řídit se organizačním řádem MŠ, směrnicemi a dalšími pokyny ředitelky školy, dodržují zásady BOZ PO, režim MŠ, náplň práce a pracovní dobu

4.3. Základní práva a povinnosti ředitelky školy

4.3.1. Práva ředitelky školy

- projednat a schvalovat celkový provoz MŠ (počet dětí ve třídě vzhledem k pedagogickým, organizačním a hygienickým podmínkám po předchozím projednání se zřizovatelem)
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak

4.3.2. Povinnosti ředitelky školy

- projednat stížnosti a připomínky předkládané zákonnými zástupci
 - stížnost na zaměstnance MŠ vyřizuje ředitelka školy
 - stížnost na ředitelku vyřizuje zřizovatel, ČŠI
- informovat zákonné zástupce o termínu konání zápisu dětí na příslušný školní rok
- vydat rozhodnutí o přijetí - nepřijetí k předškolnímu vzdělávání v zákonné lhůtě
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se ŠZ a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 ŠZ
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků

Čl. II - Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

5. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

5.1. K zajištění rovnosti přístupu k předškolnímu vzdělávání vyhláší ředitelka Základní školy a mateřské školy Chlebičov termín zápisu nejpozději 30 dnů před jeho konáním způsobem v místě obvyklým (vývěska obecního úřadu, oznámení na dveřích MŠ, hlášení v místním rozhlase). Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku.

5.2. Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání potvrzený pediatrem
- potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci
- dohodu o docházce do MŠ
- souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte mateřské školy pro pořizování záznamů
- seznam pověřených osob k odvádění dítěte z mateřské školy
- přihlášku ke stravování

5.3. Ředitelka školy přijímá děti na základě kritérií o přijetí k předškolnímu vzdělávání:

S kritérii přijetí jsou rodiče seznámeni dopředu na webu školy.

Je posuzován trvalý pobyt dítěte v obci, věk dítěte, zda je žádost podávána již opakovaně, individuální situace dítěte – MŠ navštěvuje již sourozenec dítěte.

- Dle § 34 školského zákona jsou přednostně přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky.
- Podmínkou pro přijetí dítěte je povinné přeočkování - § 50 zákona 258/ 2000 Sb. Neplatí pro děti plnící povinný předškolní rok v mateřské škole.

6. Rozhodnutí ředitelky školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád v platném znění a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) v platném znění. Rozhodnutí o nepřijetí k předškolnímu vzdělávání vydává vždy, to je osobně doručeno zákonným zástupcům.

7. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím písemném upozornění rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem.

8. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonný zástupce dítěte nebo samotné dítě závažným způsobem nebo opakovaně porušuje pravidla stanovená v tomto Školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

9. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v mateřské škole.

10. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrzení úplaty za vzdělávání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodrží podmínky stanovené pro úhradu úplaty stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrzení stanovených úplat.

Čl. III - Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky mateřské školy

11. Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogickým pracovnícím do třídy MŠ.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy přímo ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době určené mateřskou školou k přebírání dětí zákonnými zástupci.
- V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání
- Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné zmocnění podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci pedagogickým pracovnícím na svých třídách. V aktuálních případech je možno dítě předat jiné osobě než je uvedeno ve zmocnění a to i telefonicky, pokud poskytne rodič identifikační údaje osoby, která přijde dítě vyzvednout: tj. jméno a příjmení a č. OP nebo datum narození.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené provozní doby nebo pokud předem neomluví pozdní vyzvednutí, příslušný pedagogický pracovník:
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy,
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na příslušný obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.
- Učitelka vyčká s dítětem v MŠ maximálně půl hodiny po ukončení provozu MŠ. Nesmí si vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává

dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Dobu, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy. Při opakovaném porušení provozu mateřské školy mohou být zákonnému zástupci naúčtovány provozní a mzdové náklady za delší pobyt dítěte v MŠ.

12. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve Školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný na nástěnce u vstupu do MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- Vedoucí učitelka mateřské školy zpravidla jedenkrát za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy, vedoucí učitelkou nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- Ředitelka mateřské školy, vedoucí učitelka nebo pedagogický pracovník vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce může být přítomen výchovným činnostem na třídě svého dítěte pouze po dohodě s učitelkou a to tak, aby nenarušoval předškolní vzdělávání v MŠ.
- Mateřská škola informuje zákonné zástupce a veřejnost o činnosti školy prostřednictvím obecního časopisu 4x ročně a na webu školy.

13. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Pokud MŠ organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a na webu školy.
- Na všech akcích společně s rodiči, které pořádá mateřská škola si odpovědnost za své dítě nese sám rodič.

14. Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v MŠ, oznámí tuto skutečnost v dostatečném předstihu telefonicky nebo osobně mateřské škole.
- V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce MŠ a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

15. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

Úhrada stravného

- Zákonní zástupci obdrží na začátku školního roku formulář vydaným Zařízením školního stravování- Informace pro stravníky školní jídelny, který informuje o způsobu úhrady za stravné.
- Úhrada úplaty za vzdělávání - naší MŠ se nevybírám

16. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:

- dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- řídí se školním řádem mateřské školy
- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

17. Ochrana osobních údajů

- Vedení dokumentace o dětech a zákonných zástupců se řídí zákonem o ochraně os. údajů v platném znění.
- Pořizování fotografií a videozáznamů v době předškolního vzdělávání a také při akcích pořádaných mateřskou školou se uskutečňuje se souhlasem zákonných zástupců. Tento souhlas se dává na dobu pobytu dítěte v MŠ.

Čl. IV - PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY

18. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- Naše dvojtřídní mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6.15 do 16.15 hodin
- V měsících červenci a srpnu, případně v obou měsících může ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod.. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka mateřské školy. Provoz mateřské školy v době hlavních a vedlejších prázdninách oznámí ředitelka MŠ zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem
- Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci
- Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka MŠ na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související se vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.

19. Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6.15 – 8.45

Spontánní činnosti, pohybové chvílky, výtvarné a pracovní činnosti, tvůrčí realizace nápadů dětí, každodenní rituály – komunitní kruh

8.45 – 9.15

Hygiena, svačina – samoobslužným způsobem u dětí starších, mladším dětem pomáhají paní učitelky

9.15 - 10.00

Pokračování či dokončení ranních činností, didakticky zacílené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí, na jejich citový, rozumový a tělesný rozvoj, hodnocení činností

10.00 – 12.00

Hygiena, příprava a pobyt venku – hry, sportovní aktivity, poznávací vycházky a exkurze, individuální a zájmová činnost. V případě nepříznivého počasí pokračují didakticky zacílené činnosti a aktivity zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí ve třídách mateřské školy nebo místní tělocvičny.

12.00 – 12.30

Osobní hygiena a oběd

12.30 – 14.15

Odpočinek dětí – respektujeme rozdílné potřeby dětí

14.15 – 14.45

Hygiena, svačina

14.45 – 16.15

Spontánní činnosti, aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníci zaměřené hlavně na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity dětí, v případě pěkného počasí mohou trávit čas na zahradě mateřské školy. Je to doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci.

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě výletů, divadelních představení pro děti, besídek a podobných akcí.

V případě pěkného počasí mohou všechny aktivity probíhat na zahradě MŠ při dodržení všech předpisů a norem. Časy činností jsou orientační s tím, že učitelky aktuálně reagují na momentální situaci a zájem dětí. Pevné časy jsou pro základní péči – dobu jídla a odpočinku z důvodu respektování biorytmu dětí.

20. Předávání a vyzvedávání dětí:

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat pedagogické pracovníci, které za děti zodpovídají až do předání. Zákonní zástupci nenechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.15 hod. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené.

21. Čas – doba vyzvedávání dětí z MŠ:

- V případě, že zákonní zástupci potřebují vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti svačinu domů – pokud to umožňují hygienické normy.
- Pokud si rodiče dohodnou vyzvednutí svého dítěte před obědem, pak v době od 11.45 do 12.00 hodin
- Pokud si rodiče dohodnou vyzvednutí svého dítěte po obědě, pak v době od 12.30 do 12.30 hodin.
- Ostatní děti se rozcházejí v době od 14.30 hod do 16.15 hod.

22. Délka pobytu dětí v MŠ

- Všechny děti jsou přijaty zpravidla k celodenní docházce. Vlastní délka pobytu dítěte v MŠ se uskutečňuje podle individuálních potřeb zákonných zástupců. Po dohodě s MŠ může dítě chodit do MŠ na celý den, nebo jen na dopoledne.
- Pokud je dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, musí se stravovat.

23. Způsob omlouvání dětí

Zákonní zástupci mohou omluvit nepřítomnost dítěte (např.):

- osobně ve třídě učitelce
- telefonicky, písemně

24. Stravování – přihlášky a odhlášky

Obědy a svačinky je možné odhlásit nebo

- Přihlásit v době od: 6.15 do 11:00 hodin a to vždy den předem (např.: v pátek na pondělí. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů. (Platí pouze v první den nepřítomnosti). Za neodebranou a neodhlášenou stravu se náhrada neposkytuje.

Organizace školního stravování

- Školní stravování v mateřské škole zabezpečuje školní jídelna na Šrámkové v Opavě. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle Vyhlášky MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování (dále jen Vyhláška o školním stravování) a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy. Děti dostávají pravidelně ovocné a zeleninové talíře.
- Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, minerálky), které děti během svého pobytu v mateřské škole děti konzumují v rámci „pitného režimu“. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.
- Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

25. Pobyt venku

- Za příznivého počasí tráví děti venku zpravidla dvě hodiny denně s přihlédnutím na jejich potřeby a za vhodných podmínek, které neohrozí jejich zdraví a bezpečnost. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: silný vítr, déšť, mlha, náledí, znečištěné ovzduší nebo teplota pod – 10°C atp.

26. Změny provozu MŠ

Stanovený základní denní režim může být pozměněn

- v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkurzí, divadelních představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcí.

Čl. V - PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

27. Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je

pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše
 - a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
 - b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením.
- Výjimečně může ředitelka školy zvýšit počty dětí uvedené
 - a) v odstavci 2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci 2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí.
- Při zvýšení počtu dětí podle odstavce 3 nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost, určí vedoucí učitelka k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.
- Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti, určí vedoucí učitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Do mateřské školy patří pouze děti zdravé. V zájmu zachování zdraví ostatních dětí má pedagogický pracovník právo při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby nepřijmout dítě do mateřské školy s viditelným onemocněním – s rýmou, kašlem, průjmem a zvýšenou teplotou
- V případě nejasností, zda je dítě zdravé, má učitelka MŠ právo poslat rodiče s dítětem k dětskému lékaři, aby zhodnotil zdravotní stav dítěte a písemně rozhodl, zda dítě může do MŠ.
- Při příznacích onemocnění dítěte (teplota, zvracení, bolesti břicha atp.) nebo při úrazu vyžadujícím lékařskou péči v době pobytu v MŠ jsou rodiče telefonicky ihned informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o své dítě. Všichni pedagogové jsou seznámeni se zásadami první pomoci (traumatologický plán).
- . V budově je umístěna lékárnička s potřebným vybavením.
- Při výskytu infekčního onemocnění u dítěte v MŠ (včetně výskytu vší) bude toto dítě neprodleně odděleno od ostatních dětí, aby nedošlo k šíření infekce. Zároveň budou zákonní zástupci informováni o onemocnění dítěte a vyzváni k jeho urychlenému vyzvednutí z MŠ. O výskytu infekčního onemocnění (včetně vší) v mateřské škole jsou zákonní zástupci dětí informováni na informační nástěnce. V případě výskytu infekčního onemocnění (včetně vší) u dítěte doma informují zákonní zástupci mateřskou školu o této skutečnosti.
- Pedikulóza. Na tento problém se vztahuje § 7 odst. 3 zákona 258 o veřejném zdraví, tj. k předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění je zařízení pro výchovu a vzdělávání povinno zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění od ostatních dětí a zajistit dohled zletilé osoby. Zbavit dětí vší je povinnost

rodičů, nikoliv školy. Rodiče jsou povinni prohlížet dětem hlavu, při nálezu skutečnost ohlásit škole a omluvit ho po dobu nutnou k odvšivení.

KROKY ŠKOLY V PŘÍPADĚ PODEZŘENÍ NA VÝSKYT NÁKAZY COVID-19

- Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit „oddělení dítěte nebo mladistvého, kteří vykazují známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví)
- Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí/žáků/studentů příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest vkrku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka/studenta do školy – dítě/žák/student není vpuštěn do budovy školy; v případě dítěte či nezletilého žáka za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce,
 - příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte/žáka do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte či nezletilého žáka – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
 - příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti dítěte/žáka/studenta ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/nezletilého žáka s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/žáka ze školy; zletilý žák/student opustí v nejkratším možném čase budovu školy. Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, resp. zletilého žáka nebo studenta o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
- Za zdravotní stav dítěte zodpovídají rodiče.
- Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci následující zásady, podrobněji popsané v dalších směrnících školy:
 - a) Při přesunech dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu
 - b) pobyt dětí v přírodě, sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - využívají se pouze známá bezpečná místa, ped. prac. dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství, pedagogičtí pracovníci před pobytom dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.), na zahradě provedou kontrolu dřevěné sestavy a minihorolezecké stěny
 - pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí,
 - c) pracovní a výtvarné činnosti
 - při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za

zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem ped. pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

28. V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy v platném znění.

Mateřská škola zodpovídá za děti po celou dobu pobytu dítěte v MŠ i při akcích realizovaných za účasti rodičů. Přítomní zákonní zástupci (případně další osoby) jsou povinni se řídit v mateřské škole školním řádem a respektovat pravidla chování jak ve třídě (budově MŠ) tak na zahradě:

- každý účastník je povinen:

- respektovat pokyny zaměstnanců MŠ – učitelek a provozních pracovníků
- dbát na bezpečnost svou, svého dítěte při společné činnosti,
- chovat se slušně a ukázně tak, aby neohrožoval ostatní a ani sám sebe,
- dodržovat čistotu, pořádek a neničit zařízení (v případě poškození nebo zničení bude MŠ vymáhat náhradu),
- po vyzvednutí svého dítěte neprodleně opustit budovu MŠ nebo přilehlou zahradu.

- je zakázáno:

- vodit na zahradu zvířata,
- jezdit v areálu MŠ na kole, kolečkových bruslích apod,
- kouřit, konzumovat alkoholické nápoje, užívat omamné látky,
- užívat herní a sportovní zařízení a nářadí a jiné předměty bez souhlasu pedagogické pracovnice,
- užívat herní a sportovní zařízení a nářadí při zjištění jeho poškození.

29. Evidence školních úrazů viz. Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazu č.j. ZŠ Chl. – 121/2016

- Vedoucí učitelka školy, které byl úraz dítěte hlášen zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Všechny školní úrazy jsou evidovány v knize úrazů.
- Jde-li o úraz, který způsobil, že se dítě neúčastní činnosti školy nejméně dva dny, kromě dne, kdy k úrazu došlo, je o výsledku šetření sepsán následně po ohlášení úrazu záznam o školním úrazu na stanoveném tiskopise.
- Děti MŠ jsou pojištěny proti úrazům a nehodám v době pobytu dítěte v MŠ a při akcích organizovaných MŠ.

Pedagogičtí pracovníci v rámci výchovného působení poučují děti s možnými riziky, ohrožením zdraví a bezpečností při všech činnostech. Zároveň seznamují děti s konkrétními bezpečnostními pokyny, se zásadami bezpečného chování ve škole a mimo školu.

30. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického

hráčství (gamblérství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

Čl. VI - Zacházení s majetkem mateřské školy

31. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek mateřské školy.
- Do MŠ si děti své hračky mohou donést jen po předchozím souhlasu s učitelkou (vánoce, narozeniny). Za osobní hračky nenese MŠ odpovědnost. Do MŠ nepatří nebezpečné věci, které by mohly způsobit poranění nebo, které by mohly poškodit zařízení MŠ.

32. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

33. Každý z pracovníků mateřské školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.

V celé budově a prostorách školy platí pro všechny přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí přítomných osob a dětí na místa, která k tomu nejsou určena.

Čl. VII - Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena ředitelka školy
- Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2020
- Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tento řád vyvěšením na všeobecně přístupném místě v mateřské škole
- Zaměstnanci školy byli s tímto řádem seznámeni na 1. jednání pedagogické rady dne 27.8.2020
- Pokud tento školní řád nepozbude účinnosti budou zákonní zástupci o něm informováni při prvních schůzkách se zaměstnanci školy v příslušném novém školním roce.
- Školní řád bude zveřejněn na internetových stránkách školy.

v Chlebičově dne 27.8.2020
Mgr. Milena Široká, ředitelka

Dodržování Školního řádu je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy a zaměstnance školy.
O vydání a obsahu Školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí na schůzce rodičů na začátku školního roku a zveřejní jej na viditelném místě v mateřské škole.

Příloha 2



Formulář oznámení zahájení individuálního vzdělávání

Podle ustanovení § 34b odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamuji individuální vzdělávání dítěte.

Označení mateřské školy: **Základní škola a Mateřská škola Chlebičov, příspěvková organizace**

Jméno a příjmení dítěte:

Místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu):

Rodné číslo dítěte:

Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno:

Důvody pro individuální vzdělávání dítěte:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého pobytu zákonného zástupce:

Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu):

Telefonický kontakt:*

E-mail: *

* nepovinný údaj

Dne:

Podpis zákonného zástupce:

Přijato dne:

Doručení oznámení:

Oznámení se doručuje řediteli mateřské školy, ve které je dítě přihlášeno.

Oznámení je možné doručit společně s přihláškou k zápisu k předškolnímu vzdělávání.

Lhůty pro oznámení:

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku nebo po celý školní rok, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.

V ostatních případech doporučujeme oznámení učinit nejpozději 1 měsíc přede dnem, kdy má dojít k zahájení individuálního vzdělávání dítěte.

Informace o ověření očekávaných výstupů:

Mateřská škola ověří, jakým způsobem je dítě vzděláváno v úrovni osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech uvedených v Rámcovém vzdělávacím programu pro předškolní vzdělávání a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání dítěte; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví školní řád tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku.

V mateřské škole se podle školního řádu uskuteční ověření dne..... s náhradním termínem dne.....

Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

Ředitel mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

Mgr. Milena Široká
ředitelka školy



Formulář oznámení ukončení individuálního vzdělávání

Podle ustanovení § 34a odst. 1 a 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, oznamuji ukončení individuálního vzdělávání dítěte

Označení mateřské školy: **Základní škola a Mateřská škola Chlebičov, příspěvková organizace**

Jméno a příjmení dítěte:

Místo trvalého pobytu dítěte (u cizince místo pobytu):

Rodné číslo dítěte:

Den, kdy má dítě zahájit docházku do mateřské školy:

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Místo trvalého pobytu zákonného zástupce:

Doručovací adresa (je-li odlišná od místa trvalého pobytu):

Dne:.....

Podpis zákonného zástupce:.....

Přijato dne.....

Doručení oznámení:

Oznámení se doručuje řediteli mateřské školy, ve které je dítě přihlášeno.

Lhůty pro oznámení: Doporučujeme oznámení učinit nejpozději 1 měsíc přede dnem, kdy dítě zahájí docházku do mateřské školy.

Mgr. Milena Široká
ředitelka školy

